



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 05 " 06 2025 г.

№ 339

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 28.12.2024 г. № 571 «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»

Согласно заключения Министерства юстиции Республики Дагестан от 10.02.2025г. № 53-422/25, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2113-р постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа «город Дагестанские Огни», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. 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», утвержденного постановлением администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 28.12.2024 г. № 571 утвердить в новой редакции, согласно приложению.
2. Общему отделу аппарата администрации городского округа «город Дагестанские Огни» включить настоящее постановление в информационную систему АРМ «Муниципал» в течении пятнадцати рабочих дней после принятия (подписания) акта.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Дагестанские Огни» и на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте городского округа «город Дагестанские Огни» и в городской газете «Дагестанские Огни».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
«город Дагестанские Огни»



Гаджимурадов З. Ш



Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа «город Дагестанские Огни»
от «03» 06 2025 г. № 339

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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по изменению категории земель и земельных участков в составе таких земель на территории городского округа «город Дагестанские Огни».

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт dag-ogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

Управление, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт dag-ogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2. Круг Заявителей

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

Интересы заявителей также могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в п. 3.1.1. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в

соответствии с Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрация городского округа «город Дагестанские Огни» в лице муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее Уполномоченный орган). Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное предоставление муниципальной услуги является начальник Управления.

2.2.2. Многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) в рамках оказания муниципальной услуги могут осуществляться:

- прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Возможность принятия Уполномоченным органом, а также многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории может являться:

- решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую может являться:

- решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую категорию по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;
- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.4. Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги, реестровые записи о результатах предоставления муниципальной услуги и информационные ресурсы для их размещения не предусмотрены.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи ходатайства и получения результата 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» и не должен превышать двух месяцев со дня регистрации ходатайства Уполномоченным органом, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или с использованием ЕПГУ.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.3.9. настоящего Административного регламента, подлежит возврату Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), доступен на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в п. 3.3.1, 3.3.2, 3.3.13 настоящего Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приведен в п. 3.3.9. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в п. 3.3.12. настоящего Административного регламента.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления (в том числе через ЕПГУ или многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе залу ожидания, местам для заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами их заполнения, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Уполномоченного

органа в сети «Интернет», а также ЕПГУ.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи ходатайства на получение муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления, удобстве информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги, является государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

2.15.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант А. Предоставление муниципальной услуги, включающий отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

3.3.1. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 2) согласие(я) правообладателя(ей) 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);
- 3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о категории земель);
- 4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 6) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 2) согласие(я) правообладателя(ей) 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) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 5) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного

участка.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.6. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 3.3.1. и 3.3.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Заполненное ходатайство направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если ходатайство подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием ходатайства, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги содержится в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории может являться:

- решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту

3.3.9. В рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства:

- ходатайство о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления 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;

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

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

3.3.10. Возврат ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.11. В случае наличия предусмотренных пунктом 3.3.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, такое ходатайство подлежит возврату Уполномоченным органом Заявителю либо его представителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

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

Вариант Б. Предоставление муниципальной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1.13. Для получения муниципальной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.14. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.3.13. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказывает во внесении соответствующих изменений в случае отсутствия оснований для внесения таких изменений с обоснованием такого отказа.

3.3.15. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, могут быть направлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Заполненное заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления ходатайства с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.18. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.13. настоящего Административного регламента.

3.3.19. Результатом предоставления муниципальной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах может являться:

- документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки;
- отказ, в случае отсутствия оснований для внесения таких исправлений с обоснованием такого отказа.

3.3.20. В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представленные документы утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- заявление о предоставлении услуги и приложенные документы поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

3.3.21. Отказ в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.22. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование ходатайства;

прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.2. Формирование ходатайства.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости его дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего 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. 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

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

4.2.2. 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 настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. 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 Республики Дагестан и нормативных правовых актов городского округа «город Дагестанские Огни»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов городского округа «город Дагестанские Огни» 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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 настоящего Административного регламента.

4.4.2. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении

муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение ОМС, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА НА ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В
СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ**

КОМУ: _____

(наименование уполномоченного на отнесение
земельного участка к определенной категории земель органа
местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(наименование и данные организации для юридического
лица/фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес эл. почты)

Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель

1. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу отнести земельный участок, имеющий следующие характеристики:

адрес (местоположение) _____

площадь _____

кадастровый номер _____

к категории земель _____

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

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

Обоснование отнесения земельного участка к категории земель _____.

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

3) _____

Результат услуги выдать следующим способом: _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА НА ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ

КОМУ: _____

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес эл. почты)

Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую

1. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести земельный участок, имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер _____,

местоположение _____,

(в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости)

площадь земельного участка _____,

из категории земель _____

(в состав которых входит земельный участок)

в категорию земель _____.

(перевод в состав которых предполагается осуществить)

Земельный участок находится на праве _____

(вид права)

на основании _____.

(реквизиты правоудостоверяющего документа)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую:

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

3) _____

Результат услуги выдать следующим способом:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ	
Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	
Направить на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством почтового отправления по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность) (подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к
определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от
21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,
Уполномоченным органом (указать наименование) принято решение об отнесении земельного
участка с кадастровым номером __:__:__ площадью __ кв. м, в границах, содержащихся в
Едином государственном реестре недвижимости, с местоположением:

_____, к категории земель «_____».

Дополнительная информация: _____.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уполномоченным органом принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером _____ : _____ : _____ площадью _____ кв. м, в границах, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с местоположением: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____» для цели:

Дополнительная информация: _____.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение № 5к Административному регламенту
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

Кому: _____

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении 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»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении 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» по следующим основаниям:

- _____;
- _____;

Разъяснение причин отказа:

- _____;
- _____;

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказав приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган (указать наименование), а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ХОДАТАЙСТВА

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в рассмотрении ходатайства

от _____ № _____

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уполномоченным органом (*указать наименование*) принято решение об отказе в рассмотрении ходатайства от _____ № _____ о предоставлении 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» по следующим основаниям:

- _____;

- _____.

Разъяснение причин отказа:

- _____;

- _____.

Дополнительно информируем: _____

_____. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказав приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган (*указать наименование*), а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ серия _____ № _____

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан « _____ » 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____

семейное положение _____ номер телефона _____

Сведения о представителе субъекта персональных данных (заполняется субъектом персональных данных в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги его представителя):

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)
гражданство _____ дата рождения _____

_____ серия _____ № _____
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан « _____ » 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____

действует от моего имени по доверенности, удостоверенной _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, удостоверившего доверенность)

« _____ » 20__ г. номер в реестре _____

по иным основаниям _____

(основание, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (наименование Уполномоченного органа) на обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления _____ (наименование Уполномоченного органа) всех действий, связанных с рассмотрением заявления (далее - согласие)

_____ (цель обращения, кадастровый номер и местоположение земельного участка)

в том числе на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных органы государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, администрацию городского округа «город Дагестанские Огни», организациям и учреждениям.

Персональные данные субъекта персональных данных подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. По достижении целей обработки персональные данные уничтожаются. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления письменного уведомления _____ (наименование Уполномоченного органа). На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием прекращения обработки его персональных данных _____ (наименование Уполномоченного органа) прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

« _____ » 20__ г. _____

(подпись / инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

КОМУ: _____

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес эл. почты)

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

от _____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка) № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части _____

В связи _____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Результат услуги выдать следующим способом: _____

(должность (для заявителя – юридического лица) инициалы)

(подпись)

(фамилия и

Дата _____ г.

**ФОРМА АНКЕТИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ, В ПРОЦЕССЕ КОТОРОГО УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОН
ОБРАТИЛСЯ, А ТАКЖЕ ПРИЗНАКИ ЗАЯВИТЕЛЯ**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	К какой категории относится заявитель?	1) физическое лицо 2) индивидуальный предприниматель 3) юридическое лицо
2	Заявитель обратился за услугой лично?	1) заявитель обратился лично 2) обратился представитель заявителя
3	Цель обращения?	1) заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию 2) заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Обращение заявителя с ходатайством и документами для предоставления муниципальной услуги. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанный в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.13. Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными в пункте 3.3.6. Административного регламента. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи ходатайства и документов,	Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. В соответствии с п. 2.7. Административного регламента оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	В срок, предусмотренный п. 2.4 Административного регламента	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ЕПГУ/Многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства посредством ЕПГУ или многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)		Регистрация ходатайства с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: а) на ЕПГУ - простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись; б) личным обращением или почтовым (курьерским) отправлением - копии нотариально заверенных документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя						
2. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости)						
Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости): в УФНС по Республике Дагестан (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – посредством онлайн-	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации ходатайства и документов к нему	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п 3.3.4 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ. Получение ответов на межведомственные запросы в целях формирования полного комплекта документов осуществляется в срок не позднее 5 рабочих

	сервиса); в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Дагестан (сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка и зарегистрированных на него правах – посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных)).					дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Республики Дагестан .
3. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не проводится						
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Экспертиза соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов о предоставлении муниципальной услуги Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 5 рабочих дней с даты получения ответов на межведомствен ные запросы, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации ходатайства	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Основания для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны еп. 3.3.9 Административн ого регламента	Возврат ходатайства Заявителю с решением об отказе в рассмотрении ходатайства по форме, предусмотренной приложением №6 к Административному регламенту в срок, предусмотренный п. 3.3.11 Административного регламента или результат предоставления

						муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот и проч.) не проводится						
6. Предоставление результата муниципальной услуги						
Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3. Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В день, следующий за днем окончания процедуры принятия соответствующего решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги
	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).	5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/Многофункциональный центр Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о	Указанный в ходатайстве способ выдачи результата муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.3.3 Административного регламента	Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги указанным в ходатайстве способом, предусмотренным п. 2.3.3 Административного регламента.

				взаимодействии).		
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги		ЕПГУ Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.		
	Выдача или направление заказным письмом с уведомлением о вручении Уполномоченным органом заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа.	Не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги		Уполномоченный орган		