



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«10» августа 2021г.

№ 160

**Об утверждении административного регламента  
«Отнесение земель или земельных участков  
в составе таких земель к определенной категории»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.2 ст.3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», и в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» за исключением земельных участков относящихся к категории – земли сельскохозяйственного назначения (прилагается).

2. Управлению экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района Белгородской области (Шевченко А.Ю.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район». Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Отделу делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и в сетевом издании «Пламя 31» ( [plamya31.ru](http://plamya31.ru), [пламя 31.ru](http://plamya31.ru)).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Вейделевского района**



**А.Тарасенко**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель  
или земельных участков в составе таких земель  
к определенной категории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и администрацией Вейделевского района Белгородской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» за исключением земельных участков относящихся к категории – земли сельскохозяйственного назначения (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории" за исключением земельных участков относящихся к категории – земли сельскохозяйственного назначения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица - правообладатели земельных участков, заинтересованные в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) непосредственно в отделе;
- б) в МФЦ;
- в) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- г) посредством сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте Администрации - <https://veidadm.ru/>;
- д) через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- е) через Региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал);
- ж) в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы отдела имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее - Отдел), МФЦ, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты отдела размещена на официальном сайте администрации Вейделевского района - <https://veidadm.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области", а также на информационном стенде в отделе.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела и специалисты МФЦ.

Должностные лица Отдела и специалисты МФЦ информируют и консультируют заявителей о порядке предоставления, о ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

#### 1.3.4. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом Отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела и специалист МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

#### 1.3.5. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в отдел или в МФЦ путем:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения о предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – Управление) или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Вейделевского района, через Единый портал и (или) Региональный портал.

#### 1.3.7. Заявители информируются:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Отдела и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Отдела и МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории" (далее - муниципальная услуга).

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее - Отдел).

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте Администрации (<https://veidadm.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

2.2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Срок передачи МФЦ заявления и пакета документов в Отдел не должен превышать 3 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", N 23, 6 февраля 1996 года, N 24, 7 февраля 1996 года, N 25, 8 февраля 1996 года, N 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17 июля 2015 года);

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 52, 27 декабря 2004 года (часть 1), ст. 5276);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 5 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, порядок их представления.

2.6.1. Заявление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для граждан), а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление;

2) документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги).

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление может быть:

- 1) представлено лично в отдел;
- 2) направлено в письменном виде по почте;
- 3) представлено МФЦ;
- 4) направлено в форме электронного документа на официальную электронную почту Отдела.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом, обратившись с соответствующим заявлением в отдел или МФЦ.

2.6.3. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) намерение заявителя отнести земельный участок к определенной категории;

5) адрес земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии);

6) перечень прилагаемых документов;

7) подпись заявителя;

8) дата;

9) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел или в МФЦ;

б) в виде бумажного документа, который направляется отделом заявителю посредством заказного почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется отделом заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, который направляется отделом заявителю посредством электронной почты.

Заявление оформляется на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.7.1. Указанные документы запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) представленное заявление подписано не уполномоченным на это лицом;

3) представление интересов заявителя не уполномоченным на это лицом;

4) предоставление документов в нечитабельном виде;

5) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) представленное заявление оформлено с нарушениями требований административного регламента, в том числе: некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;

3) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за выполнение муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день поступления в отдел.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям отдела:

а) здание, в котором расположен Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

в) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

г) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

д) помещения отдела соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

з) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного передвижения в помещении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела или специалистом МФЦ при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или доверенного лица, действующего на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством.

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и принятие решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично в отдел (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- в МФЦ;

- в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- на официальную электронную почту отдела.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.2.3. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа,

удостоверяющего его личность;

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

а) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции отдела и вписывает номер и дату входящего документа;

б) фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции отдела.

3.2.6. При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя, а также соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

б) информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

г) выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В день поступления заявления и иных представленных заявителем документов МФЦ обеспечивает отправку пакета документов в Отдел.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.7. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

3.2.8. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) предоставленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Отделом.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день,

следующий за нерабочим.

3.2.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

3.2.12. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. На основе полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимый для подготовки проекта распоряжения Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо для подготовки мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерий принятия решения: предоставление (непредоставление) заявителями документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры - наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной

категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней (с учетом получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - постановление об отнесении).

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

3.4.6. Проект распоряжения об отнесении согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации и направляется главе Администрации.

3.4.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатами административной процедуры являются:

- 1) распоряжение об отнесении;
- 2) уведомление об отказе.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение об отнесении.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- 1) распоряжение Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление (вручение) заявителю:

- 1) распоряжения Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Отдела проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника Отдела - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть

представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы

сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя\* в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Отнесение земель или земельных  
участков в составе таких земель  
к определенной категории"

**Органы, учреждения и организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги**

Структурные подразделения администрации Вейделевского района Белгородской области			
Отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района	п.Вейделевка, ул. Первомайская, дом 1	5-55- 48/5- 59-56	Начальник отдела
Управление архитектуры, капитального строительства и дорожной инфраструктуры администрации Валуйского городского округа	п.Вейделевка, ул. Первомайская, дом 1	5-55- 61/5- 53-40	Начальник управлени я
МФЦ	п.Вейделевка, ул. Первомайская, дом 9	5-58-30	Руководит ель
Органы государственной власти			
Межмуниципальный отдел по Валуйскому, Ровеньскому и Вейделевскому районам Управления Росреестра по Белгородской области	г. Валуйки, ул. М.Горького, 1	3-71-18	Начальник отдела
Территориальный отдел в п.Вейделевка филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Белгородской области	п.Вейделевка, ул. Центральная, 45	5-55-56	Руководит ель

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Отнесение земель или земельных  
участков в составе таких земель  
к определенной категории"

Главе администрации  
Вейделевского района

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - ФИО, реквизиты  
документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность, для  
\_\_\_\_\_ юридических лиц -

\_\_\_\_\_ наименование, государственный  
\_\_\_\_\_ регистрационный

\_\_\_\_\_ номер записи о государственной  
\_\_\_\_\_ регистрации

\_\_\_\_\_ юридического лица в едином  
\_\_\_\_\_ государственном

\_\_\_\_\_ реестре юридических лиц, ИНН)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Прошу отнести земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с  
\_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером  
\_\_\_\_\_ ,расположе  
\_\_\_\_\_ нный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ ,вид \_\_\_\_\_ разрешенного \_\_\_\_\_ использования:  
\_\_\_\_\_ (цель использования,  
\_\_\_\_\_ местоположение земельного участка)к \_\_\_\_\_ землям

---

—.

(указать категорию земель)

Приложение на \_\_\_ листах.

1.

---

2.

---

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне следующим способом:

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель

---

(подпись, ФИО)

---

**Заключение**  
**о проведении антикоррупционной экспертизы**  
**проекта постановления администрации Вейделевского района**  
**«Об утверждении административного регламента «Отнесение земель**  
**или земельных участков в составе таких земель к определенной**  
**категории»**

п.Вейделевка

от "25" июня 2021 г.

Юридическим отделом администрации муниципального района Вейделевский район в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» коррупциогенные факторы не выявлены. А так же сообщая, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

Главный специалист юридического отдела  
администрации района



М.Марчук