

Приложение
к приказу Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа
от 09.10.2015 № 13
«Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Перевод земель или
земельных участков из одной
категории в другую»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков
из одной категории в другую»**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

В случае если от имени физического или юридического лица обращается его уполномоченный представитель, представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с законодательством.

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее – Управление):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) по телефону;
- 3) по письменному обращению в Управление;
- 4) по электронной почте;

5) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Управления, о графике приема заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций):

на сайте Управления uizo.adm-nao.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Управление;

б) в средствах массовой информации;

4. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

Управлением по адресу: Ненецкий автономный округ, 166700, п. Искателей, пер. Арктический д. 3.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления – (81853) 2-13-51.

Сайт Управления: uizo.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: uizo@ogvnao.ru.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами Управления, справочный телефон – (81853) 2-13-51.

5. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие органы исполнительной власти и организации:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Местонахождение: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

телефон для справок: 8-800-100-34-34.

адрес официального сайта Росреестра в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

адрес электронной почты: info@rosreestr.ru.

2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).

3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор);

Местонахождение: 125993, г.Москва, ул.Б.Грузинская, д.4/6

Телефон для справок: 8-800-550-80-45

адрес официального сайта в сети «Интернет»: rpn.gov.ru.

адрес электронной почты: od@rpn.gov.ru.

4) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru;

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru;

Телефон для справок: (81853) 2-19-10;

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте учреждения.

6. На информационных стендах Управления и сайте Управления размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) формы документов и ходатайств, используемых Управлением в предоставлении государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать

информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

7. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управление осуществляется гражданским служащим Управления, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

Обращение регистрируется в день поступления в Управление.

Специалисты Управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;

- 4) наглядность форм подачи материала;
- 5) удобство и доступность.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1). Росреестр;
- 2). ФНС России;
- 3). Росприроднадзор.

14. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 13 административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- 1) решение о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую;
 - 2) решение об отказе в переводе земель и земельных участков из одной категории в другую.

Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не превышающий 30 дней. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления от заявителя заявления и необходимых документов непосредственно в Управление, в многофункциональных центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления указанных документов в Управление.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление государственной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета 30 октября 2001 г. № 211 - 212)

2) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);

3) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276, Парламентская газета, от 28 декабря 2004 г. № 244, Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);

5) закон Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2005 г. № 671-оз «О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа» (Нярьяна Вындер от 17 января 2006 г. № 7);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31, Российская газета от 1 августа 2007 г. № 165);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168);

8). постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 4 сентября 2013 г. № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа от 20 сентября 2013 г. № 36);

9) закон Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2014 г. № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа» (Собрание нормативно-правовых актов Ненецкого автономного округа от 22 сентября 2014 г. № 34 (часть 2));

10) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

18. Для перевода земель или земельного участка из одной категории в другую заявитель обращается в Управление с представлением следующих документов (сведений):

1) ходатайство о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

в случае если заявителем является физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя;

в случае если заявителем является юридическое лицо: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя, принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя - физического лица.

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя;

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя, принадлежащего ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

7) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации для целей, связанных с:

добычей полезных ископаемых;

строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений;

при переводе земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, на которых осуществлялась связанная с нарушением почвенного слоя деятельность, в другую категорию после восстановления нарушенных земель в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель, за исключением случаев, если такой перевод осуществляется по ходатайству исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления;

8) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС:

выписка из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

3) Росприроднадзор – заключение государственной экологической экспертизы, в случае если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Управлению запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) 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;

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

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

4) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

5) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

23. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства не предусмотрены.

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

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди:
при подаче документов в Управление не может превышать 15 минут;
при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

27. Ходатайства и другие документы, поступившие от заявителя в Управление (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Управление.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги**

28. Помещение Управления, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) образцы оформления ходатайства и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Управления.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

29. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

32. Вход в здание (помещение) Управления, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

33. В случае расположения Управления на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается Управление, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи ходатайств о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом;

9) предоставление возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального портала отслеживание хода предоставления государственной услуги.

36. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления:

при подаче документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в том числе через Региональный портал;

при получении результата предоставления государственной услуги.

38. Для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

39. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;

2) в личном кабинете на Региональном портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

3) приложить к заявлению электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 18 настоящего административного регламента;

4) заверить заявление и прилагаемые к нему электронные копии документов электронной подписью.

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, со дня вступления указанного соглашения в силу.

41. Предоставление государственной услуги возможно с использованием Регионального портала.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

42. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к административному регламенту).

43. Административная процедура «Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов» осуществляется с момента поступления в Управление ходатайства и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

44. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении ходатайство и необходимые документы (сведения), с учетом положений пункта 20 настоящего административного регламента, или направляет их с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

45. Гражданский служащий Управления, ответственный за непосредственное исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 42 Административного регламента, принимает ходатайство и документы, регистрирует ходатайство в день его поступления в Управление.

46. В течение 1 рабочего дня с даты регистрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Управлении, передает ходатайство начальнику Управления.

47. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов и определение ответственного исполнителя.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

49. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения» осуществляется с момента передачи документов, представленных заявителем и зарегистрированным в Управлении, ответственному исполнителю в установленном порядке в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту. Ответственного исполнителя

назначает начальник отдела по управлению земельными ресурсами Управления.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

50. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления заявителя о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и приложенных к нему документов, осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента.

51. В случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня получения для исполнения надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) (при необходимости) в соответствии с требованиями установленными пунктами 18 и 20 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы для осуществления проверки полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки соответствия сведений о заявителе, полученным Управлением путем межведомственного информационного взаимодействия от:

1) ФНС:

выписка из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

3) Росприроднадзора: – заключение государственной экологической экспертизы, в случае если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

53. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы проводится проверка:

1) заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) полноты и достоверности представленных сведений.

54. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений в течение 2 рабочих дней принимается решение о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, либо об отказе в рассмотрении ходатайства

55. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую осуществляет подготовку:

1) проекта правового акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и уведомления заявителю о результате рассмотрения ходатайства.

2) проекта правового акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и уведомления заявителю об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - в случае наличия оснований, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента.

56. Правовой акт о переводе земель или земельных участков должен содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

57. В случае подготовки уведомления об отказе ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

58. Уведомление об отказе подписывается начальником (заместителем начальника) Управления.

59. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал (в случае подачи ходатайства через Региональный портал).

60. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента подписания соответствующего результата, указанного в пункте 55 настоящего

административного регламента, направляет заявителю соответствующий пакет документов, в соответствии с принятым Управлением решением.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является:

оформление правового акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую уведомления о результате рассмотрения ходатайства;

оформление правового акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

63. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.

64. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

65. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

67. В случае подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 3) проводит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента и оформляет ходатайство по форме согласно Приложению 1 административного регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- 5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

б) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием ходатайства и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации ходатайства, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием ходатайства, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

68. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

1) подготовку и направление межведомственных запросов путем межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) от:

ФНС:

выписка из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

Росприроднадзора: – заключение государственной экологической экспертизы, в случае если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2) направление пакета документов с описью в Управление в электронном виде (в составе пакета электронных дел) за электронной подписью ответственного специалиста МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия);

3) обеспечивает доставку в Управление посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия).

69. При обращении заявителя в Управление через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ специалиста Управление, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Управлением решении в МФЦ в целях:

информирования заявителя;

организации доставки в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов из Управления в соответствующий МФЦ.

70. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о принятом Управлением решении по ходатайству сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Управления на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, вместе с документами передает заявителю документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента.

71. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

72. Для подачи ходатайства через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг заполнить в электронном виде ходатайство на оказание государственной услуги;
- 3) приложить к ходатайству электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 19 настоящего административного регламента;
- 4) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление, - заверить ходатайство и прилагаемые к нему электронные копии документов (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной электронной подписью;

5) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление, - заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется.

73. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

74. Специалист Управления, ответственный за работу с Региональным порталом (далее - уполномоченное лицо Управления):

1) ежедневно проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с Портала;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного ходатайства;

3) сообщает начальнику отдела по управлению земельными ресурсами Управления о поступлении в электронной форме ходатайств о предоставлении государственной услуги.

75. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Управления назначает ответственного исполнителя, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему ходатайств и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента.

76. В случае если заявитель обращается за получением государственной услуги через Региональный и подписывает ходатайство квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо Управления выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал, и передает ответственному исполнителю, назначенному начальником отдела по управлению земельными ресурсами;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в информационной системе «Предоставления государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» (далее - ИС «ПГМУ НАО») формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в ходатайстве средств связи, в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и при необходимости обеспечивает возможность получения заявителем документов (распоряжения, уведомления) с использованием Регионального портала.

При обращении заявителя в Управление за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю

документы о результатах государственной услуги (распоряжение, уведомление).

77. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал.

78. В случае если заявитель обращается за получением государственной услуги через Региональный портал и не подписывает ходатайство квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо Управления выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал, и передает специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по приему ходатайства и проверке документов, представленных для рассмотрения;

2) формирует через ИС «ПГМУ НАО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС «ПГМУ НАО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

79. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время ходатайство и документы хранятся в ИС «ПГМУ НАО» в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС «ПГМУ НАО».

80. В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС «ПГМУ «НАО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

81. При обращении заявителя в Управление за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги (правового акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и уведомления заявителю о результате рассмотрения ходатайства, или правового акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и уведомления заявителю об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую).

82. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал.

83. В случае поступления в Управление всех документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале.

84. В случае если направленные заявителем ходатайство и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

85. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Управления осуществляется начальником Управления.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

88. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

89. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления.

90. Ежегодный план проверок устанавливается начальником Управления.

91. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Управлением на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

92. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Управления.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

93. Персональная ответственность гражданских служащих и должностных лиц Управления за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

94. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

95. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте с использованием Регионального портала.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

96. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

99. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) начальнику Управления на решения и действия (бездействие):
должностных лиц и гражданских служащих Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

101. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в Управление по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) электронной почты Управления, указанного в пункте _____ Административного регламента;

- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) Регионального портала.

103. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

104. В случае если жалоба подается 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;

- 2) 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.

105. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

106. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 106 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

108. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

109. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

110. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

116. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 108-109 Административного регламента.

117. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

118. В случаях, указанных в пункте 117 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

121. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 98 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

123. Управление обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждение, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
«Перевод земель или земельных
участков из одной категории в
другую»

Форма ходатайства

Начальнику Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
заявителя, наименование заявителя (для юридического
лица)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

ХОДАТАЙСТВО

<p>Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;</p> <p>фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя)</p>	
--	--

Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс)	
Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица)	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
Реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя, принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	

Прошу перевести земельный участок, находящийся
в _____,

общей площадью _____ кв.м, кадастровый № _____

расположенный по адресу: _____,

из категории _____

(в соответствии с документами земельного кадастра)

в категорию _____

с разрешенным использованием _____

обоснование необходимости изменения категории участка _____

Даю согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

К ходатайству прилагаются:

- 1.
- 2.

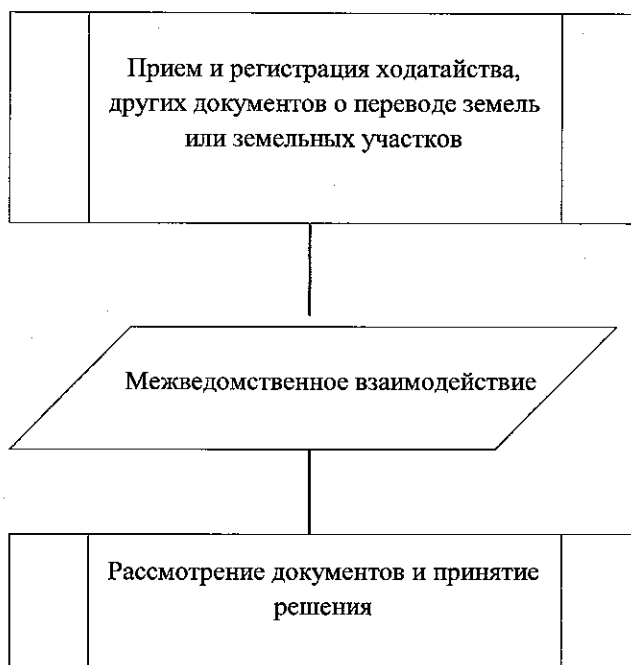
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

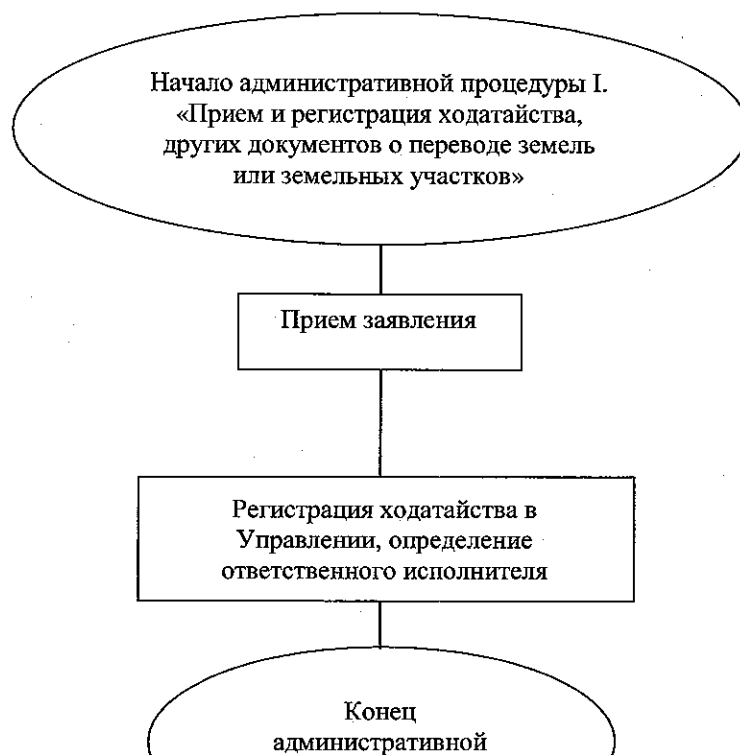
Приложение 2
к административному регламенту
«Перевод земель или земельных
участков из одной категории в
другую»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»



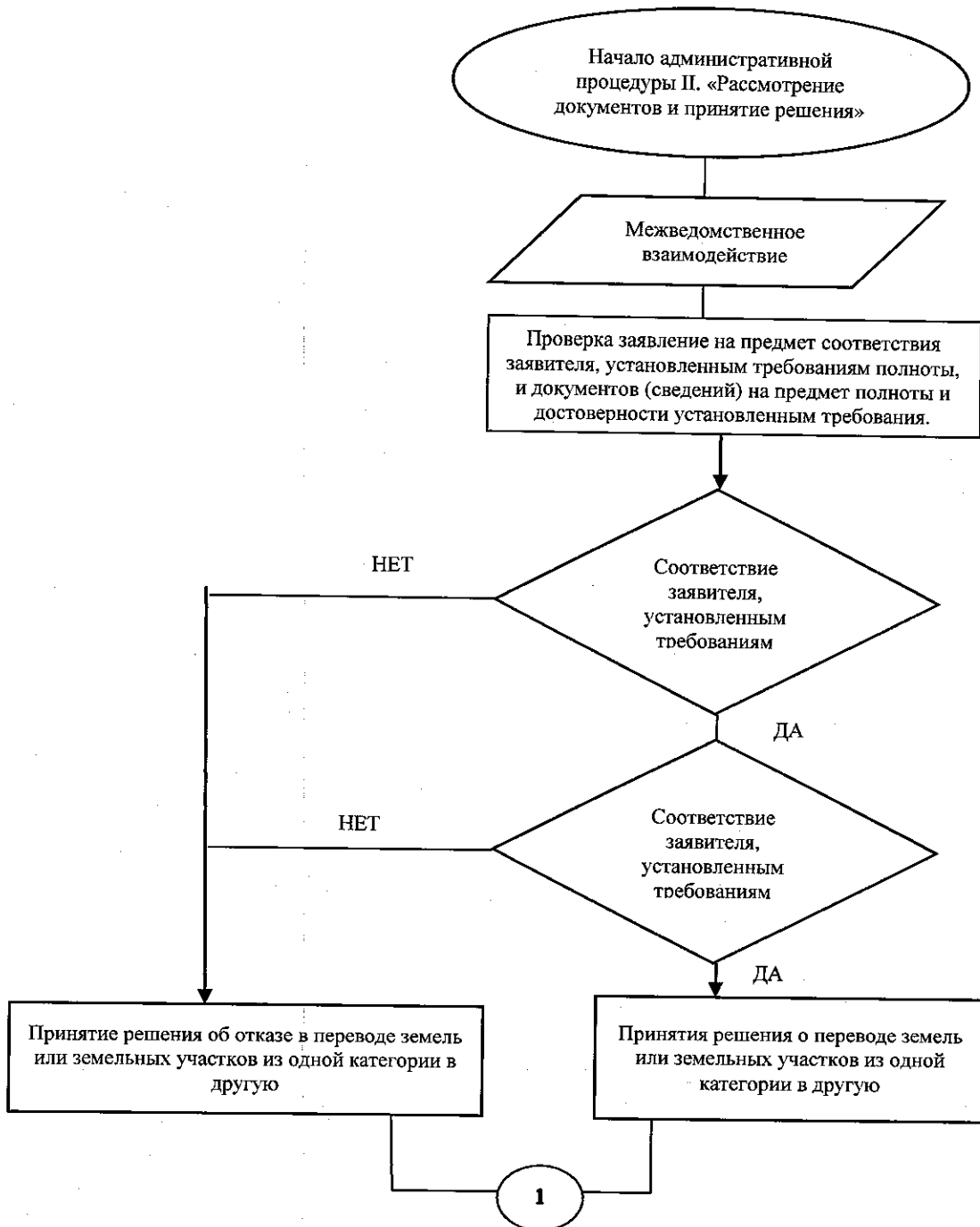
Приложение 3
к административному регламенту
«Перевод земель или земельных
участков из одной категории в
другую»

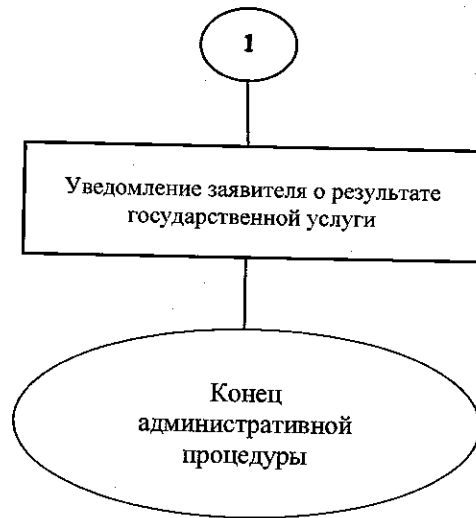
Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Прием и регистрация ходатайства, других документов
о переводе земель или земельных участков»



Приложение 4
к административному регламенту
«Перевод земель или земельных
участков из одной категории в
другую»

Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Рассмотрение документов и принятие решения»





Приложение 5
к административному регламенту
«Перевод земель или земельных
участков из одной категории в
другую»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»
в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг

