



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Батайск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории земель или перевод земель или земельных  
участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», с целью оптимизации системы повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий органов местного самоуправления в осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 17.06.2020 № 997 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск» (со всеми текущими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Яковенко Е.В.

Глава Администрации  
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит  
Комитет по управлению  
имуществом города Батайска

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Батайска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

### **РАЗДЕЛ 1.**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Комитета по управлению имуществом города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск» (со всеми текущими изменениями).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Уполномоченными органами по подготовке решений отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, являются Комитет по управлению имуществом города Батайска и Администрация города Батайска в соответствии с разграничением полномочий.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска.

## 2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

## 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Местонахождение и почтовый адрес Комитета по управлению имуществом города Батайска (далее – Комитет): 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172.

3.2. Справочные телефоны Комитета:

- телефон приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-68-56;
- телефон/факс приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-63-33;
- телефон начальника отдела земельных отношений Комитета: 8 (86354) 5-68-94
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

8 (86354) 5-68-94, 5-68-55.

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

Вторник	14:30-18.00
Четверг	09.30-13.00

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.4. Адрес электронной почты Комитета: **bat\_kui@mail.ru**

3.5. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Комитета, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска:  
<http://www.батайск-официальный.рф/>

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

3.7. Местонахождение и почтовый адрес Центрального офиса МФЦ: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177

3.8. Справочные телефоны:

- телефон руководителя: 8 (86354) 2-32-74;
- факс руководителя: 8 (86354) 2-35-75;
- телефоны заместителей руководителя: 8 (86354) 2-32-74;
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 2-32-74.

3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-.14.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	без перерывов

3.10. Территориально-обособленные структурные подразделения МБУ «МФЦ»:  
- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Карла Маркса, 34, График работы:

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-16.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	10.00-20.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	8.00-.14.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	без перерывов

- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Коммунистическая, 184-б,

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-16.00
Среда - Пятница	8.00-17.00
Суббота, Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	12.00-13.00

- 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. М.Горького, 437,

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-16.00
Среда - Пятница	8.00-17.00
Суббота, Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв

12.00-13.00

3.11. Единый многоканальный справочный телефон: +7 (863) 283-93-00

3.12. Адрес электронной почты МФЦ – [mfc\\_bataysk@donland.ru](mailto:mfc_bataysk@donland.ru)

3.13. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ города Батайска: официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф), «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru), <http://bataysk.mfc61.ru/>

3.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Комитета и МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Комитета и МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- посредством размещения публикации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации;
- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru), Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- официальным сайтом Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

3.15. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.16. Порядок регистрации запроса на получение муниципальной услуги через портал МФЦ:

3.16.1. Заявители могут записаться на прием к специалисту МФЦ, а также заполнить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прикрепить пакет документов, либо заполненный бланк заявления лично передать специалисту МФЦ на приеме.

В течение одного дня с момента поступления в электронном виде запроса на портале МФЦ операционист регистрирует его, после чего на приеме Заявителя лично, регистрирует заявление с предоставленным пакетом документов в журнале учета входящих документов и оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает Заявителю.

3.16.2. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в МФЦ:

3.16.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ регистрируется в день приема.

3.16.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправленное по почте, по электронной почте или лично на приеме – регистрируется в день поступления документов в МФЦ.

3.16.2.3. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

3.16.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

3.17. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в Комитет:

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитет заявление регистрируется в день приема. Максимальный срок ожидания в очереди 15 мин.

3.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.18.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания отказа в приеме документов.

3.18.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МФЦ и менее 3 мест для Комитета.

3.18.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.18.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.18.5. Кабинеты (окна) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием в Комитете и фамилии, имени, отчества и должности операциониста МФЦ.

3.18.6. Операционист МФЦ, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалист Комитета настольной табличкой.

3.18.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.18.8. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

3.18.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

3.18.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3.19. В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги, также участвуют:

3.19.1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

3.19.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

3.19.3. ФНС России;

3.19.4. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**



## УСЛУГИ

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета и организуется предоставление специалистами МФЦ.

2.2. Порядок взаимодействия между Комитетом и МФЦ в рамках оказания муниципальной услуги по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня поступления в Комитет заявления об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

### 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. («Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009).

- 5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).
- 5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996).
- 5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
- 5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
- 5.6. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ. («Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147).
- 5.7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ» 2001, № 44).
- 5.8. Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).
- 5.9. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.).
- 5.10. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48).
- 5.11. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- 5.12. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 5.13. Устав муниципального образования «Город Батайск», принят Решением Батайской городской Думы от 28.07.2011 № 128;
- 5.14. Решение Батайской городской Думы от 09.12.2011 №152 «Об утверждении структуры и Положения о Комитете по управлению имуществом города Батайска». (Информационный бюллетень Администрации города Батайска «Батайск официальный» от 19.12.2011 №135 (276)).
- 5.15. Постановление Администрации города Батайска от 18.01.2012 № 117 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Батайск».

- 5.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
- 5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);
- 5.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);
- 5.19. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);
- 5.20. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме

документа на бумажном носителе», официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 27.11.2014;

5.21 Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории, заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 14.10.2015;

5.22. Решение Батайской городской Думы от 16.12.2020 № 91 «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Батайск» Ростовской области, «Батайск-официальный» от 26 декабря 2020 г № 43, 01 ноября 2021 № 75, 28 июля 2022 № 53.

## **6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Заявитель представляет на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты или Портала госуслуг следующие документы:

– заявление об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении

ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);
- акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей);
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

- Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП (в случае образования земельного участка путем раздела, объединения) (1 экз. копия).

Таким документами могут быть:

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);
- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- договор аренды земельного участка;

-решение (определение, постановление) суда.

6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России), если заявителем является юридическое лицо;

– Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России), если заявителем является индивидуальный предприниматель;

– Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка земельного участка, помещения (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области):

– Выписка из ЕГРП (Росреестр) о правах на объект недвижимости и земельный участок;

– Непредставление заявителем указанных выше документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

6.4. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.5. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## **7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- обращение неуполномоченного заявителя;
- отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- не представлены все документы требуемые в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1) если заявитель обратился с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

2) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

4) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

5) с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую обратилось ненадлежащее лицо;

6) с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

3) отсутствие правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок, полученный до дня вступления в силу Федерального закона № 172-ФЗ (до 5 января 2005 г.).

## **10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

## **11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

11.2. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

## **12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12.1. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

12.1.1. Показатель доступности - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

12.1.2. Показатель качества - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

12.1.3. Наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

12.1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и



Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.1.5. Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **13. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## **РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием и регистрация заявления об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

1.1.2. Рассмотрение заявления об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

1.1.4. Принятие решения об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

1.1.6. Направление результата предоставления услуги (в соответствии со способом получения, указанным в заявлении).

1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

1.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - заявление), к консультанту МФЦ или специалисту Комитета с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении заявителя в МФЦ, консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 6 раздела настоящего административного регламента документов, консультант МФЦ направляет Заявителя к операционисту МФЦ, который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в вышеперечисленных подпунктах проверяет правильность заполнения заявления, принимает документы, приложенные к заявлению. Производится получение копий документов или оригиналов минимально необходимого набора документов для получения муниципальной услуги. В случае необходимости на всех страницах копии полученного документа проставляется печать «копия верна» с подписью заявителя. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные

документы, которые могут быть добавлены операционистом в список предоставляемых документов.

При предъявлении документов, проверяет полномочия представителя заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документов нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После выполнения вышеперечисленных действий, операционист МФЦ осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При желании заявитель может обратиться в Комитет с заявлением и пакетом документов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы.

При отсутствии документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, операционист МФЦ или специалист Комитета устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности заявителя устным объяснением, операционист МФЦ или специалист Комитета готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, операционист МФЦ или специалист Комитет осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов. Если заявление с документами были поданы в Комитет, то Комитет направляет сформированный пакет документов и принятое заявление в МФЦ для получения необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

После выполнения административной процедуры операционист МФЦ формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами,

изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является прием заявления об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, либо отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут при обращении Заявителя в МФЦ и 1 рабочего дня при обращении в Комитет.

1.4. Административная процедура – получение МФЦ необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов, передача его в Комитет.

Основанием для начала процедуры является прием МФЦ либо Комитета заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующем о предоставлении земельного участка, осуществляет ФНС России по запросу МФЦ;

Кадастровый паспорт земельного участка осуществляет Росреестр по запросу МФЦ.

Информацию о возможности отчуждения, условиях предоставления участка, расположенного в границах охранной зоны объекта культурного наследия, памятника археологии, осуществляет Министерство культуры Ростовской области по запросу МФЦ (в случае предоставления такого земельного участка).

МФЦ в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника МФЦ, после чего вкладываются в папку заявителя и папка передается в Комитет.

Результатом административной процедуры является передача сформированного полного пакета документов в Комитет.

Срок административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня:

Направление запроса о получении необходимых документов (1 рабочий день);

В случае если заявитель обратился в Комитет за предоставлением муниципальной услуги, специалист Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложенным пакетом документов, в электронном виде или на бумажном носителе направляет запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Организации ответственные за направление ответов на полученные запросы, направляют ответ в Комитет в электронном виде или на бумажном носителе.

Полученные документы в электронном виде распечатываются в день приема, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Комитета, после чего вкладываются в папку заявителя.

1.5. Административная процедура - проверка Комитетом предоставленного пакета документов, и подготовка проекта об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация сформированного пакета документов в Комитет.

Должностное лицо Комитета, в срок не более 1 рабочего дня, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой:

готовит мотивированный письменный отказ, который вместе с пакетом документов передается в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю или Заявителю, либо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Батайска об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

Проект постановления проходит согласование в Комитете, в соответствии с регламентом работы с документами в Комитете, после чего посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документа оборота "Дело" направляется в Администрацию города Батайска.

1.6. В течение одного рабочего дня передается для визирования в Администрацию города Батайска. Административная процедура – согласование Администрацией города Батайска проекта об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

1.7. После визирования подготовленные документы подписывает глава администрации города Батайска.

Время прохождения согласования проекта постановления до передачи в Комитет зарегистрированного проекта постановления не должно превышать 5 календарных дней.

1.8. Административная процедура – исполнение Комитетом постановления об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

Основанием для начала процедуры является поступление в Комитет из Администрации города Батайска зарегистрированного постановления об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении):

- при выдаче лично – выдает постановление об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, либо отказ в предоставлении, заявителю лично при его обращении в Комитет или МФЦ;

- при направлении почтой - уведомление о принятом постановлении об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию с приложением оригинала постановления, направляется заявителю по почте по адресу, либо отказ в предоставлении указанному в заявлении;

- при направлении посредством электронной почты - уведомление о принятом постановлении об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию с приложением оригинала постановления направляется заявителю по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

1.11. Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю уведомления о принятом постановлении об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию с приложением оригинала постановления, либо отказ в предоставлении:

- при выдаче лично - подпись заявителя на рассмотренном заявлении о получении документов;

- при направлении почтой - отметка почты на реестре отправки корреспонденции;
- при направлении электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

### **в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

2.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

2.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте батайск-официальный в сети "Интернет" <http://батайск-официальный.рф/>;
- посредством электронной почты Комитета - [bat\\_kui@mail.ru](mailto:bat_kui@mail.ru)

2.2. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

2.3. Прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом Ростовской области для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

2. 4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Комитет.

2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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



При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

4.4. Периодичность проверок устанавливается председателем Комитета и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета создается комиссия. Председателем комиссии является заместитель председателя Комитета, в состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

4.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, рассматривается Комитетом.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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 Ростовской области и Администрации города Батайска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Батайска ([www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

4.7. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- председателю Комитета по управлению имуществом города Батайска: на решение или действие (бездействие) специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 172);

- Главе Администрации города Батайска: на решение или действие (бездействие) председателя Комитета (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3).

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

4.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.9. 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 (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

4.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. 13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

4.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- 4.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.
- 4.16. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Председателю  
Комитета по управлению имуществом города Батайска

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество гражданина  
в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Данные паспорта/ Юридический адрес,  
номер контактного телефона)

### Заявление

об отнесении земельного(ых) участка(ов) к категории земель

В соответствии со статьей 14 и (или) 15 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу отнести земельный(ые) участок(ки) с кадастровым(и) номером(ми) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, адрес местоположения: \_\_\_\_\_

находящего(ся) на праве \_\_\_\_\_  
у \_\_\_\_\_

(характеристики земельного участка, права на земельный участок, правообладатель земельного участка указываются согласно сведениям из Единого государственного реестра недвижимости)

к категории земель « \_\_\_\_\_ »  
(указывается категория земель,  
к которой необходимо отнести земельный участок)

для целей « \_\_\_\_\_ ».  
(указывается испрашиваемая цель отнесения земельного участка)

Обоснование отнесения к категории: \_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения ходатайства прошу сообщить (напротив необходимого пункта поставить значок «V»):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении;

в виде электронного образа документа посредством электронной почты;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к ходатайству)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), должность представителя  
юридического лица; (подпись)  
Ф.И.О. (при наличии) физического лица

Дата  
М.П.