**Приложение к постановлению**

**Администрации городского округа**

**«город Дербент»**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации ГО «город Дербент» по предоставлению муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель" (далее - муниципальная услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении по земельным и имущественным отношениям ГО «город Дербент» (далее - Управление:

1. при личном обращении заявителя;
2. при письменном обращении заявителя;
3. при обращении заявителя посредством телефонной связи;
4. через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в справочной информации согласно пункту 7 Административного регламента;
5. через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
6. через государственную информационную систему г. Дербент "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти г. Дербент http://mfcrd.ru/affiliates/g-derbent/ (далее - Портал государственных и муниципальных услуг г. Дербент).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации г. Дербент в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://derbent.ru/documents/munitsipalnye-uslugi/) (далее соответственно - Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг г.Дербент.

К справочной информации относится: информация о месте нахождения и графике работы Управления земельных и имущественных отношений администрации ГО «город Дербент» (далее – УЗиИО);

справочные телефоны УЗиИО администрации ГО «город Дербент»;

адреса официальных сайтов администрации ГО «город Дербент», Управления, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах УЗиИО администрации ГО «город Дербент» размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) УЗиИО администрации ГО «город Дербент», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на официальном сайте администрации.

1. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Полное наименование муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель»

Муниципальная услуга предоставляется администрацией ГО «город Дербент».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1. с УЗиИО администрации ГО «город Дербент»;
2. с МФЦ;
3. с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по г. Дербент (далее Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по РД);

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) постановление администрации ГО «город Дербент» об отнесении земельного участка к определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (далее - постановление об отнесении земельного участка);

 б) постановление администрации ГО «город Дербент» об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее - постановление об отказе в отнесении земельного участка);

в) уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее уведомление о возврате ходатайства об отнесении земельного участка);

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель не должен превышать 60 календарных дней (далее - дней) со дня получения ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок принятия решения об отказе в принятии документов, поступивших в электронной форме при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель не должен превышать 3 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель не должен превышать 30 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

В случае предоставления ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при их наличии) в Управление.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ** **ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ** **ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ГОРОДА ДЕРБЕНТ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. В целях получения муниципальной услуги об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель заявителем в Администрацию, МФЦ подается ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (далее - ходатайство о предоставлении муниципальной услуги) и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Управление, МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".](http://docs.cntd.ru/document/902366361)

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем [МФЦ, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий МФЦ).](http://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3)

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим МФЦ.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".](http://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3)

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ** **ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ** **ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ГО «ГОРОД ДЕРБЕНТ» ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,** **КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В** **ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ В ПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

1. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) | ФНС России |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей юридических лиц) | ФНС России |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, который предполагается отнести к определенной категории земель | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по РД |
| 4. | Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами | Управление Федеральной Службы по надзору в сфере Природопользования (Росприроднадзора) по Республике Дагестан |

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

1. [В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:](http://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами ГО «город Дербент», регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами ГО «город Дербент»;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УЗиИО администрации ГО «город Дербент» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УЗиИО администрации ГО «город Дербент» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ХОДАТАЙСТВА О** **ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОСТУПИВШИХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Основанием для отказа в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВОЗВРАТА ХОДАТАЙСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
3. с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
4. к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

 21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. установление в соответствии с федеральными законами ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории;
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.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК** **И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

1. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ** **УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

**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**

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1. информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме);
3. подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
4. комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
5. выдача заявителю постановления об отнесении земельного участка к определенной категории.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ** **УСЛУГИ**

1. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в УЗиИО администрации ГО «город Дербент», МФЦ.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. В случае личного обращения заявителя специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. В случае поступления в УЗиИО администрации ГО «город Дербент» обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Управления в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля УЗиИО.

Специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю соответствующего отдела УЗиИО.

Руководитель соответствующего отдела Управления в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю УЗиИО.

1. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.
2. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.
3. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в УЗиИО осуществляет руководитель отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля.

42. Ответственность за прием и регистрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения УЗиИО, устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

1. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

1. снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

1. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).
2. Контроль за административной процедурой приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление осуществляет отдел делопроизводства и технического обеспечения УЗиИО.

**ПОДГОТОВКА, ВИЗИРОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О** **ВОЗВРАТЕ ХОДАТАЙСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

1. Специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет:
2. рассмотрение указанных ходатайства и документов на наличие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;
3. подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (далее уведомление о возврате ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;
4. направление проекта уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля УЗиИО.
5. Ответственность за подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства несет руководитель отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля.
6. Максимальный срок подготовки уведомления о возврате ходатайства составляет 30 дней со дня поступления в УЗиИО ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.
7. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В РАМКАХ** **МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

1. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием в Управление, ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и не представленных самим заявителем.

1. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).
2. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в администрацию ГО «город Дербент» ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача указанных документов из администрации ГО «город Дербент» в УЗиИО сопровождается соответствующим реестром передачи.
3. Административная процедура в Управлении заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.
5. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление осуществляет руководитель отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля.

**ПОДГОТОВКА, ВИЗИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ** **ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

1. Специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля администрации ГО «город Дербент» в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет проверку документов, прилагаемых к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства.
2. Специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля администрации ГО «город Дербент» в течение 2 дней после поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:
3. анализ представленных документов с учетом архивных материалов;
4. подготовку проекта постановления об отнесении земельного участка или земельных участков при отсутствии оснований для отказа в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, указанных в пункте 21 Административного регламента указанных в пункте 21 Административного регламента;
5. Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.
6. Ответственность за подготовку проекта постановления несет руководитель отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля УЗиИО администрации ГО «город Дербент».
7. Заместитель руководителя УЗиИО, курирующий направление деятельности отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля УЗиИО администрации ГО «город Дербент» визирует проект постановления в день его поступления и передает указанный документ руководителю УЗиИО.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 72 - 82 Административного регламента, несет руководитель УЗиИО.

1. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Управления в день поступления проекта постановления передает завизированный руководителем УЗиИО проект постановления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию ГО «город Дербент».
2. Специалист отдела управления делопроизводства администрации ГО «город Дербент» регистрирует проект постановления в день его поступления из УЗиИО.
3. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в администрации осуществляется через отдел управления делопроизводства администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел управления делопроизводства Администрации. Специалист отдела управления делопроизводства Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.
4. Первые заместители главы администрации ГО «город Дербент» в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визируют проект постановления после его поступления.
5. Глава города ГО «город Дербент» подписывает проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

1. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

Административная процедура заканчивается передачей постановления, после результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в Управление.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ** **ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ**

1. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения УЗиИО администрации ГО «город Дербент» в день поступления постановления, результата предоставления муниципальной услуги осуществляет передачу указанных документов в отдел землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля УЗиИО администрации ГО «город Дербент».
2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля ГО «город Дербент» выдает заявителю:
3. при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

оригинал постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или земельных участков в составе таких земель;

1. Административная процедура в Управление, заканчивается выдачей заявителю постановления в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Управление.
2. В случае неполучения заявителем постановления в указанный срок специалист отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля УЗиИО администрации ГО «город Дербент» по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.
3. Ответственность за выдачу заявителю постановления в Управление несет руководитель отдела землепользования, землеустройства и муниципального земельного контроля УЗиИО администрации ГО «город Дербент».
4. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 11 Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в УЗиИО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы администрации ГО «город Дербент» в произвольной форме.
5. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:
6. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
7. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
8. документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.
9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.
10. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 23 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации ГО «город Дербент», устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации ГО «город Дербент» в процессе исполнения административных процедур.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления земельных и имущественных отношений администрации ГО «город Дербент» по предоставлению муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.
4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Управления.
6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
7. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.
8. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 34 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.
9. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)** **ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ** **(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Управления, специалиста Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

 **ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
3. нарушение Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим Управления, специалистом Управления срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации ГО «город Дербент» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ УЗиИО администрации ГО «город Дербент» в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации ГО «город Дербент»;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, РД, муниципальными правовыми актами администрации ГО «город Дербент»;
8. отказ УЗиИО администрации ГО «город Дербент» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктами 103, 104 Административного регламента;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление УЗиИО администрации ГО «город Дербент» предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами администрации ГО «город Дербент»;
11. требование УЗиИО администрации ГО «город Дербент» у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента.

**ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБДИКИ ДАГЕСТАН, ОРГАНЫ МЕСТНОГО** **САМОУПРАВЛЕНИЯ ГО «ГОРОД ДЕРБЕНТ» И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

1. Жалоба на действия (бездействие) специалистов УЗиИО администрации ГО «город Дербент» подается в Управление и рассматривается его руководителем.
2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов УЗиИО администрации ГО «город Дербент» подается в Администрацию и рассматривается главой администрации ГО «город Дербент».
3. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) УЗиИО администрации ГО «город Дербент» в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

**ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование органа (Администрация, Управление), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего УЗиИО администрации ГО «город Дербент», решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
5. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, 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;
6. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) УЗиИО администрации ГО «город Дербент»;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УЗиИО администрации ГО «город Дербент». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

1. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию ГО «город Дербент».
2. Жалоба, поступившая в администрацию ГО «город Дербент», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. Жалоба на действия специалистов УЗиИО администрации ГО «город Дербент» подлежит рассмотрению руководителем Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации ГО «город Дербент».

В случае принятия главой администрации ГО «город Дербент» решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 71 Административного регламента;

1. отказ в удовлетворении жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УЗиИО администрации ГО «город Дербент» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 6, 7 Административного регламента.