

Административный
регламент

предоставления
муниципальной услуги

по
переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесению
земель или земельных участков

в
составе таких земель к определенной категории

1. Общие положения

1.1. Предмет
регулируемого административного регламента.

Административный регламент (далее -
Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по переводу земель или
земельных участков из одной категории в другую, отнесению земель или земельных
участков в составе таких земель к определенной категории (далее – муниципальная
услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной
услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги,
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения,
связанные с переводом земель или земельных участков из одной категории в
другую, отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории, полномочиями, по предоставлению которых обладает
Начикинского
сельского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать граждане и юридические лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – заявители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами или специалистами Администрации Начикинского сельского поселения (далее - Администрация) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными

требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о

порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4. Информация о

порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;
- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации, следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в указанных документах;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- доступные для копирования формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Справочная информация о месте

нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями должностные лица или специалисты Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

2.3.2. Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления ходатайства в Администрацию.

Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории направляется заявителю в течение четырнадцати дней со дня принятия такого решения.

2.4.2. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе

земель или земельных участков из одной категории в другую»;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ

«О кадастровой деятельности»;

9) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10)
Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г.
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12) постановление Правительства РФ от
31.12.2015 № 1532

«Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного

кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

16) постановлением 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 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 заверенных выписок из указанных информационных систем»;

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

19) Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 378 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края».

20) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами Начикинского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее также – ходатайство) по форме согласно приложению № 2, для юридических лиц – по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

В ходатайстве указываются следующие сведения:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок; либо категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель, либо перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить и/или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Регламента, эти документы запрашиваются Администрацией, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Ходатайство должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Ходатайство не должно быть исполнено карандашом.

Ходатайство подписывается лично заявителем или его представителем.

Если с ходатайством обращается юридическое лицо, ходатайство заверяется печатью данного юридического лица.

2.6.6. Должностные лица или специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги. Представление заявителем документов в Администрацию осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии;

2) почтовым
отправлением;

3) посредством заполнения электронной
формы запроса на РПГУ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с ходатайством обращается представитель заинтересованного лица (для физических лиц: доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или иные документы; для юридических лиц: доверенность, приказы, протоколы, учредительные и иные документы).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном

носителе.

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

1) ходатайство подано не уполномоченным лицом;

2) ходатайство содержит исправления, в том числе технические;

3) ходатайство не поддается прочтению;

4) ходатайство имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению.

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

При наличии хотя бы одного из указанных оснований ходатайство подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии

ходатайства для рассмотрения.

Заявитель вправе повторно направить ходатайство и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

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

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

- 1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.10.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

-

в случае личного обращения заявителя в Администрацию, ходатайство регистрируется в день его обращения. Срок регистрации ходатайства – до 10 минут;

-

в случае поступления ходатайства посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное ходатайство регистрируется в день поступления. В случае поступления ходатайства в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное ходатайство регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

-

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13. Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.13.2. На входе

в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В здании

Администрации оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- 1) текст Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) образцы заполнения ходатайства, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрацией

выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к

помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества ходатайств, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных ходатайств за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.16. Особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение

за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При

обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.16.1. Без авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом.

2.16.2. После регистрации и авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы ходатайства, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направление в Администрацию заполненного ходатайства и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданного ходатайства и документов, истории направления ходатайства и документов в электронной форме.

3.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием и регистрация поступившего ходатайства с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) принятие ходатайства к рассмотрению, отказ в принятии ходатайства к рассмотрению;

3) рассмотрение ходатайства и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения органа местного самоуправления о переводе земель или земельного участка в состав таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

6) направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Последовательность

административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства.

3.2.1. Основанием для

начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.7 раздела 2 Регламента.

3.2.2.

Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления ходатайства.

Максимальный срок

регистрации 10 минут с момента принятия ходатайства.

Ходатайство о

предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня поступления ходатайства.

3.2.3. В случае

поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает

электронный образ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату

получения ходатайства;

3) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос, о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью.

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает ходатайство и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения ходатайства.

Результатом исполнения административного действия является регистрация ходатайства в журнале учета входящих документов Администрации.

3.3. Принятие ходатайства к рассмотрению, установление оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, подготовка решения о возврате ходатайства заявителю.

3.3.1. В течение 1 календарного дня специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает ходатайство и пакет документов главе Администрации.

Глава Администрации в течение 1 календарного дня отписывает указанное ходатайство с документами для

рассмотрения специалисту Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок
выполнения административного действия 2 дня.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, если с ходатайством обращается представитель заинтересованного лица;

2) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

3) при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации ходатайства подготавливает решение о возврате ходатайства заявителю с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его главе Администрации.

Глава Администрации подписывает решение об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги для внесения сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение о

возврате ходатайства заявителю способом, указанным в ходатайстве либо выдает его заявителю при личном обращении.

Максимальный срок
выполнения административного действия 2 дня.

Максимальный срок
административной процедуры 2 дня.

Критерии принятия решения:
наличие оснований для отказа в принятии ходатайства.

Результатом
административной процедуры является принятие решения об отказе в принятии ходатайства
к рассмотрению в виде решения.

Способ фиксации результата
административной процедуры: регистрация решения об отказе в принятии ходатайства в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) Администрации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала
административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Регламента.

В случае если для
предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие

решения Администрацией о переводе земель или земельного участка в состав таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги ходатайства с документами, удовлетворяющего

требованиям п. 2.6. Регламента.

3.5.2. В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента регистрации ходатайства, готовит проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель и передает на подпись главе Администрации.

3.5.2.1. Глава

Администрации в течение 2 дней после дня получения проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель рассматривает представленный проект решения и в течение 2 дней подписывает указанный проект решения.

Подписанное решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель регистрируются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для внесения сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

Критерии принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Результатом выполнения

административной процедуры является принятое решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Способ фиксации результата

административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее ходатайство и документы на наличие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, предусмотренным пунктом 2.9. Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

3.5.3.1. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. Раздела 2 настоящего Регламента специалист готовит проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и передает на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

3.5.3.2. Глава Администрации подписывает проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для внесения сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

Критерии принятия решения:
наличие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Результатом

административной процедуры является принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Способ фиксации результата

административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.6. Направление заявителю

решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.6.1. Основанием для

начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного главой Администрации

и зарегистрированного решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

3.6.2. Специалист Администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный за выдачу документов направляет решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявителю

способом, указанным в ходатайстве либо выдает его заявителю при личном обращении.

3.6.3. Результатом

административной процедуры является направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из

одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 дней со дня принятия указанного решения.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.7.1. Порядок записи на прием в Администрацию посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрацию графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования ходатайства посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения

электронной формы ходатайства.

При формировании ходатайства на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к ходатайству прилагаются копии документов, указанных в пункте 4 части 2.6.2. Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного ходатайства.

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

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ходатайства;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;
- сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;
- заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданному им ходатайства в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

3.7.3.

Порядок приема и регистрации Администрацией ходатайства для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации ходатайства составляет 1 рабочий день.

При получении ходатайства в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль ходатайства, а заявителю сообщается присвоенный ходатайству в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация ходатайства осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации ходатайство направляется специалистом, Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия ходатайства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус ходатайства заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.;

2) в виде решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, подписанных уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи ходатайства посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

4.2.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.

Ответственность

специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По

результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

Персональная

ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством

направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование

у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в

приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации, её

должностных лиц, специалистов, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1.

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие

требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование

Администрации, указание на должностное лицо либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на

основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.

Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация

жалоб выполняется специалистом, ответственным за входящей корреспонденции.

5.5.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с

пунктом 5.3.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков
из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории

Справочная информация

**о месте
нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Администрации и МФЦ**

1. Администрация Начикинского сельского поселения

Место нахождения администрации Начикинского сельского
поселения: п. Сокоч, улица Лесная, дом 1.

График
работы администрации Начикинского сельского поселения:

Понедельник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 14.00 без обеда

Суббота

Выходной день.

Воскресенье:

Выходной день.

График

приема заявителей в администрации Начикинского сельского поселения:

Понедельник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 14.00 без обеда

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес администрации Начикинского сельского поселения: 684029 п. Сокоч, улица Лесная, дом 1.

Контактный телефон: 84153142148.

Официальный сайт администрации Начикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/emr/nachikisp>.

Адрес электронной почты администрации Начикинского сельского поселения в сети Интернет: nspfin@mail.ru

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района

2.1. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 10 до 15.00 без перерыва на обед

Среда

С 10 до 15.00 без перерыва на обед

Пятница:

С 10 до 15.00 без перерыва на обед

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район,
г. Елизово, ул. Беринга, д.9

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 19.00 без перерыва на обед

Вторник:

С 9
до 19.00 без перерыва на обед

Среда

С 9 до 20.00 без перерыва на обед

Четверг:

С 9 до 19.00 без перерыва на обед

Пятница:

С 9 до 19.00 без перерыва на обед

Суббота

С 10 до 14.00 без перерыва на обед

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул.
Крашенинникова,
д.2

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9
до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfсрк@mfс.kamchatka.gov.ru.

2.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9
до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9
до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная,

д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9
до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9
до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки
ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru/>

2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоц, ул. Лесная, д.1

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 10 до 15.00 без перерыва на обед

Среда

С 10 до 15.00 без перерыва на обед

Пятница:

С 10 до 15.00 без перерыва на обед

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9
до 19.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00

Суббота

С 10 до 14.00

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.10. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00 без перерыва на обед

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru/>

2.11. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

График
работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00 без перерыва на обед

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru>.

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9
до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9
до 13.00 с 14.00 до 18.00

Среда

С 9
до 13.00 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 9
до 13.00 с 14.00 до 18.00

Пятница:

С 9
до 13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

выходной
день.

Почтовый
адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2,
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

Справочный
телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-
80-07

Официальный сайт организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:
<http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю

Место нахождения организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д.
32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

График работы организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9
до 12.30 с 13.30 до 17.12

Вторник:

С 9
до 12.30 с 13.30 до 17.12

Среда

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Четверг:

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Пятница:

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Суббота

Вторая
и четвёртая суббота каждого месяца

10.00 – 15.00

Воскресенье:

выходной
день.

Почтовый

адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект
Победы, д. 32/1, г.
Петропавловск–Камчатский, 683023

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415
2) 49-00-70, режим работы –
круглосуточно

Официальный

сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети
Интернет: <http://www.r41.nalog.ru>

4.

Перечень

филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП)
краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название
филиала/ТОСП

Местонахождение

филиала/дополнительного
офиса

1

Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23

2

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 17

3

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный.д. 5

5.

Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

10.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

11.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

15.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

16.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район

Камчатский край, Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.
Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.
Ключи ул. Школьная, д. 8

20.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.
Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Апача, ул. Юбилейная, д. 9

23.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Озерновский, ул. Рабочая, д. 5

24.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47

25.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

26.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

27.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана,
ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок
Оссора

Камчатский край, Карагинский район,

п. Оссора, ул. Советская, д. 72

29.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район

Камчатский край, Олюторский район,

п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

30.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18

31.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район

Камчатский край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков
из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории

Кому: Администрации Начикинского сп

ХОДАТАЙСТВО

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

1. Заявитель:

1.1. _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2.

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

1.3. _____

(адрес, телефон)

2. Представитель

заявителя:

2.1.

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2.

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. _____

(адрес, телефон)

2.4. Доверенность

3. Земельный участок

площадью _____ кв.м; местоположение _____

кадастровый
номер _____,

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

3. Права
на земельный участок _____

4. Обоснование

перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую _____

5.

Приложения:

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом **(нужное подчеркнуть)**:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;

3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;

4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____

Заявитель _____

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков
из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории

Кому: Администрации Начикинского сп

ХОДАТАЙСТВО

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

1. Заявитель:

1.1. _____

(полное наименование юридического лица)

1.2. _____

(ИНН/ОГРН юридического лица)

1.3. _____

(адрес, телефон юридического лица)

2.
Представитель заявителя:

2.1. _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. _____

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. _____ (адрес, телефон)

2.4.
Доверенность _____

3.

Земельный участок площадью _____ кв.м; местоположение _____

кадастровый

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

5. Права на земельный

участок _____

6. Обоснование перевода земельного участка

из состава земель одной категории в

другую _____

7. Приложения:

Результат муниципальной

услуги прошу направить следующим способом (**нужное подчеркнуть**):

1) на бумажном носителе
посредством почтового отправления;

2) нарочно при личном
обращении в орган местного самоуправления;

3) в электронной форме через личный
кабинет на РПГУ;

4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____

Заявитель _____

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе

таких земель к определенной категории

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация ходатайства по

переводу

земель или земельных участков из одной категории в другую или отнесение

земель или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории

Возврат ходатайства
заявителю в связи с отказом в принятии ходатайства к рассмотрению

Принятие
ходатайства к

рассмотрению

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответы на запросы

Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую

Направление заявителю

решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Принятие решения об

отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую

