

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАРАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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 регулирования 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 администрация Карагинского муниципального района.

#### 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 муниципальными служащими администрации Карагинского муниципального района (далее - АКМР) 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 АКМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов АКМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

- 3) адрес официального сайта АКМР и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы АКМР, ответственного 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 АКМР и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;
- на официальном сайте АКМР и официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- в государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://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 АКМР, ответственного 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 муниципальные служащие АКМР 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:

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 АКМР.

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 АКМР, а также передачи результата муниципальной услуги из АКМР в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между АКМР 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 АКМР.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте АКМР, в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

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 АКМР, 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 муниципальные служащие 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между АКМР 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 Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между АКМР 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 15 минут.

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

- в случае личного обращения заявителя в АКМР, 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 АКМР, осуществляется в срок не позднее 2 дней, следующего за днем поступления в АКМР.

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Органом местного самоуправления,



предоставляющим муниципальную услугу, 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

многофункциональных центров 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) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

б) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц АКМР и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15. Предоставление

муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между АКМР 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 АКМР 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, удостоверяемая 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 АКМР 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.

2.16.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1 Кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;

2.17.2 Рабочие места специалистов, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.17.3 Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.17.4 В помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

#### 2.17.5

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки – проводники.

#### 2.17.6 Вызов

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

#### 2.17.7

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

#### 2.17.8

Требования к помещениям КГКУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

### 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 АКМР 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 АКМР, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления ходатайства.

Максимальный срок регистрации до 10 минут с момента принятия ходатайства.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом АКМР, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 2 дней со дня поступления ходатайства.

3.2.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист АКМР, 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 АКМР в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист АКМР, 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 АКМР.

### 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 дня специалист АКМР, ответственный за прием и регистрацию документов, передает ходатайство и пакет документов главе Карагинского муниципального района.

Глава Карагинского муниципального района в течение 2 дней отписывает указанное ходатайство с документами для рассмотрения специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) в порядке документооборота, установленного в АКМР.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Регламента специалист 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 в течение 1 дня 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 Карагинского муниципального района.

Глава Карагинского муниципального района подписывает решение об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Специалист АКМР, ответственный за выдачу документов направляет решение о возврате ходатайства заявителю способом, указанным в ходатайстве, либо выдает его заявителю при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Максимальный срок административной процедуры – 10 дней.

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) АКМР.

#### 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 органа местного самоуправления.

Специалист 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 приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры – 10 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 АКМР 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 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 в течение 2 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 Карагинского муниципального района.

3.5.2.1. Глава Карагинского муниципального района 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, ответственным за внесение 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 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 – 1 день.

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 Карагинского муниципального района.

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

3.5.3.2. Глава Карагинского муниципального района 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, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

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 подписанного Главой Карагинского муниципального района 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 АКМР, 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 орган (организацию) 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 АКМР графика приема заявителей.

АКМР

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 АКМР посредством РПГУ.

### 3.7.3.

Порядок приема и регистрации АКМР 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 уполномоченным лицом АКМР, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации ходатайство направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов специалисту, 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. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте АКМР в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

#### 4.2. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

##### Периодичность

осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

#### 4.3. 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.

### 4.4. Ответственность

должностных лиц, 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 и должностного регламента.

### 4.5. 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 (или)

действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Уполномоченным органом по рассмотрению жалоб является администрация Карагинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными

правовыми актами;

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

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;

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».

5.2. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей 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.

5.2.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Уполномоченного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о

прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.2.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Уполномоченном органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.2.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале, необходимая информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме по его запросу.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме при личном обращении Заявителя, жалоба также может быть направлена по почте, подана на официальном сайте Уполномоченного органа, посредством Единого портала, Регионального портала.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.3.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

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

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.



## 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы путем обращения в вышестоящий орган (организацию).

5.8. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалобы выявлены признаки состава административного правонарушения или преступления,

Уполномоченный орган в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

1. Администрации  
Карагинского муниципального района

Место нахождения 688700,  
Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская 37.

График работы Администрации  
Карагинского муниципального района:

Понедельник

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Вторник

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Среда

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Четверг

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Пятница

9:00 до 13:00

Суббота

выходной  
день

Воскресенье

выходной  
день

График приема заявителей  
в Администрации Карагинского муниципального района:

Понедельник

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Вторник

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Среда

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Четверг

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Пятница

9:00 до 13:00

Суббота

выходной  
день

Воскресенье

выходной  
день

Почтовый

адрес 688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская 37.

Контактный

телефон: 8(41545) 41-4-42.

Официальный

сайт администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет: [карагинский.рф](http://карагинский.рф).

Адрес

электронной почты администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет: [akmr@karaginskiy.ru](mailto:akmr@karaginskiy.ru).

2.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Карагинского муниципального района

Место нахождения 688700,

Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская 37.

График работы Комитета по  
управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Карагинского  
муниципального района:

Понедельник:

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Вторник:

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Среда

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Четверг:

с 9:00 до 18:00, обед  
13:00 до 14:00

Пятница:

9:00 до 13:00

Суббота

выходной  
день

Воскресенье:

выходной  
день

Почтовый адрес Комитета по  
управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Карагинского  
муниципального района: 688700,  
Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская 37.

Контактный  
телефон: 8(41545) 41-8-56.

Официальный  
сайт Комитета



по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Карагинского муниципального района сети «Интернет»: карагинский. Рф.

Адрес

электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации

Карагинского муниципального района сети «Интернет»: [akmr@karaginskiy.ru](mailto:akmr@karaginskiy.ru)

3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Карагинского муниципального района

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72.

График  
работы МФЦ:

Понедельник:

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Вторник:

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Среда

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Четверг:

с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 14:00

Пятница:

9:00 до 13:00

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной день.*

Почтовый адрес МФЦ: 688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72.

Телефон Call-центра: (8 415 45) 30-0-34.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: -

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: -

3.  
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

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: \*Наименование ОМС\*

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: \*Наименование ОМС\*

## 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 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.

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

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

