

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 апреля 2019 года № 43
пос. Лесной

Об утверждении Административного регламента 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 21.05.2012 № 45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Новолесновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить 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 согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Новолесновского сельского поселения <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Новолесновского
сельского поселения Н.А. Беляева

Приложение к постановлению администрации Новолесновского сельского поселения от 16 апреля 2019 года № 43 «Об утверждении Административного регламента 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»

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 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, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Новолесновского сельского поселения (далее – Администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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 Новолесновского 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 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 2 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) постановлением 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»;
- 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 Новолесновского 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 пункте 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;

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.

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 30 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;

– 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 Администрации.

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.

2.13.4. Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

2.13.5. Здание Администрации оборудовано кнопкой–звонок для инвалидов.

2.13.6. 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) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
- 6) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 Администрации 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 настоящего 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. 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 частью 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 части 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 части 2.6. настоящего

Регламента.

3.5.2. В случае отсутствия предусмотренных частью 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 частью 2.9. Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

3.5.3.1. При наличии оснований для отказа, предусмотренных частью 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 записи на прием в Администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/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.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями на осуществление текущего контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1 Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в Администрацию и 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, указание на должностное лицо либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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, осуществляющих функции по предоставлению 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.11. В случае если обжалуются решения главы Администрации, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 6.1 и 6.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

6.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

6.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если

более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

7.1. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в том числе Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражно-го суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 8.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению 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 муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8.2. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

8.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата гос-ударственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может в устной и (или) письменной форме.

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 Новолесновского сельского поселения

Место нахождения администрации Новолесновского сельского поселения: п. Лесной, улица Чапаева, дом 8.

График работы администрации Новолесновского сельского поселения:

Понедельник: с 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница: С 8.30 до 14.30 без обеда
Суббота Выходной день.
Воскресенье: Выходной день.

График приема заявителей в администрации Новолесновского сельского поселения:

Понедельник: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница: С 8.30 до 14.30 без обеда
Суббота Выходной день
Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес администрации Новолесновского сельского поселения: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 8.

Контактный телефон: 84153131118.

Официальный сайт администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.

Адрес электронной почты администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: novolec.sp.77@mail.ru

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

2.1. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.

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: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfсpk@mfс.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. Бе-ринга, 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: mfсpk@mfс.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: mfсpk@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://portalmfс.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfсpk@mfс.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://portalmfcc.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://portalmfcc.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. Шос-сейная, 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. 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://portalmfcc.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. Сов-хозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.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://portalmfc.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-Большереецкий 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 Новолесновского 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 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 Новолесновского 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 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